



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI

I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
3. Regulamin – oznacza regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
4. Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
7. Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
8. ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
9. SW – Samorząd Województwa
10. Projekt Grantowy – operacja, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących służących osiągnięciu celu tej operacji
11. Grant (mikrogrant w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020) – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD

II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Dorzecza Zgłowiączki.
2. Członkami Rady nie mogą być
 - a) pracownicy Biura,
 - b) członkowie Zarządu,
 - c) członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. W skład Rady wchodzi nie więcej jak 15 członków spośród członków zwyczajnych.
4. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD – Dorzecze Zgłowiączki w głosowaniu jawnym spośród członków Stowarzyszenia, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.

5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
 - a) przedsiębiorca,
 - b) kobieta,
 - c) osoba poniżej 35 roku życia.
6. Do wyłącznej kompetencji Rady LGD należy:
 - a) Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b) ustalenie kwoty wsparcia,
zgodnie z art.4 ust. 3 pkt 4) Ustawy z dnia 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz.378)
7. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - a) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
 - b) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013” stanowiącym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, za wyjątkiem projektów grantowych.
8. Zgodnie z zapisem rozporządzenia 1303/2013 „na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu”.
9. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
 - a) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
 - b) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - c) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
 - d) przedstawicieli sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
 - e) przedstawicieli działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
10. Zgodnie z art. 4 pkt. 5 Ustawy o RLKS „Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne”.
11. Przepisy ust. 6-10 mają również zastosowanie do wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych,

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczynę usprawiedliwiająca niemożność wzięcia udziału członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym poświadczoną zwolnieniem lekarskim,
 - b) podróż służbową lub inne ważne obowiązki służbowe,

- c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
- 4. Członkowie Rady mają obowiązek zobowiązani są do udziału w skierowanym do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady zwołanym w celu oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. W przypadku wpływu do biura LGD więcej jak 15 wniosków o przyznanie pomocy dopuszcza się możliwość zwołania posiedzeń dwu lub kilkudniowych.
3. W sytuacjach o których mowa w ust. 2, członkom Rady przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia zwołanego w celu oceny i wyboru operacji.
4. Dieta jest obliczana na podstawie list obecności i wypłacana jest członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.
5. Wysokość diet dla członków Rady ustala Zarząd

§ 6

Pomocy w wykonywaniu funkcji członka Rady udziela Zarząd i Biuro LGD.

§ 7

1. Przewodniczącą Rady wybierają członkowie spośród siebie.
2. Członkowie Rady wybierają również 3 Wiceprzewodniczących Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący Rady pełniąc swą funkcję współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

III Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady posiedzenie Rady zwołuje jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Pierwsze posiedzenie Rady (po wyborach składu Rady na nową kadencję) zwołuje Zarząd.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady pisemnie lub innym skutecznym środkiem komunikacji, co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały udostępnione będą do wglądu w Biurze LGD.

IV Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Zarząd LGD.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, członkowie Rady wybierają Przewodniczącego posiedzenia, który będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu z pośród Wiceprzewodniczących Rady.
3. W przypadku nie obecności na posiedzeniu ani Przewodniczącego Rady, ani Wiceprzewodniczących Rady członkowie Rady wybierają z pośród obecnych członków Rady Przewodniczącego posiedzenia, który będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego Rady
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewni Biuro LGD.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
5. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie się nie odbyło.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań oraz kontrolę quorum. **Zadaniem komisji jest również czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.**
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie członkom Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zmianę porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
6. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w drodze oddania głosu przez członka Rady poprzez adres email, podany przez członka Rady, albo listownie. Do ważności głosowania odbytego w trybie obiegowym wymagane jest wzięcie udziału w głosowaniu, co najmniej 50% liczby członków Rady.

V Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w głosowaniu nad wyborem operacji/**grantobiorcy**

§ 17

1. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru projektu do finansowania, jeżeli:
 - a) sam jest wnioskodawcą,

- b) jest współmałżonkiem, krewnym w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (dziadek-ojciec-syn-wnuk) oraz w linii bocznej do drugiego stopnia pokrewieństwa (rodzeństwo),
 - c) związany jest z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) jest przedstawicielem wnioskodawcy bądź przedstawicielem jest jedna z osób wymienionych w punkcie b lub c,
 - e) wnioskodawcą jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany na żądanie zainteresowanego bądź innego członka Rady albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Rady.
3. Wyłączony członek Rady nie bierze udziału w wyborze operacji, której dotyczy wyłączenie.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos zabierają członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności do przeprowadzenia procedury wyboru, na przykład przygotowanie kart oceny lub przygotowanie poprawek w projekcie uchwały.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę wyboru, którą poprzedza podpisanie Deklaracji Bezstronności i poufności i wypełnienie rejestru interesów.
7. Deklarację Bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w wyborze projektu.
8. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi **Rejestr interesów** członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.

VI Wybór operacji

§ 19

1. Rada LGD rozpatruje wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami odnoszącymi się do wyboru projektów, tj.:
 - a) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
 - b) Procedura wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
2. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i zarządza wypełnianie **KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW ORAZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**.
 - a) Każdy członek Rady dokonuje indywidualnej oceny **zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR**
 - b) Po zebraniu wypełnionych „**KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW ORAZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**” komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia karty i dokonuje podliczenia oddanych głosów. Decyzja Rady w sprawie uznania operacji **za zgodną z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodną z LSR** jest pozytywna, jeśli większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję „**Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR**”.

- c) Wnioski dotyczące operacji, co, do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
3. Jeżeli operacja została uznana za zgodną **z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodną z LSR** Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów przyjętych przez LGD.
 - a) Po zarządzeniu oceny każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie „KARTY OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU”.
 - b) Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „suma punktów”.
 - c) Po zebraniu wypełnionych „KART OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU” komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia karty i ustala wynik oceny w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę oceniających. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów LGD przez daną operację.
4. Karta oddana przez członka Rady jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalającej zidentyfikować operację (numer wniosku, nazwa projektu, nazwa wnioskodawcy),
5. Karty muszą być wypełnione czytelnie i trwale (pióro, długopis).

§ 20

1. Ocenę w sprawie uznania operacji za zgodną **z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodną z LSR** wykonuje się przez wskazanie na karcie opcji „*Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR*”.
2. Pozostawienie nie skreślonych obu opcji lub skreślenie obu opcji (zgodną /niezgodną) w **KARCIE OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW ORAZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR** uważa się za głos nieważny
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił wadliwie kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia wpisów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pustych pozycjach oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i zgodną z kryteriami LGD jest pozytywny, jeśli większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
6. Wnioski dotyczące operacji, co do których Rada podjęła pozytywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR są dalej rozpatrywane i operacja zostaje wpisana na **LISTĘ OPERACJI ZGODNYCH Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY ORAZ ZGODNYCH Z LSR**.
7. Wnioski dotyczące operacji, co, do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 21

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w „KARCIE OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli

przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba punktów obliczana jest jako średnia arytmetyczna, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.

4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się LISTĘ OPERACJI WYBRANYCH

5. Następnie Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwałę o przyjęciu listy operacji wybranych.

§ 22

1. Każdy wnioskodawca jest informowany o podjętej przez Radę decyzji w sprawie złożonego przez siebie wniosku, niezależnie od rezultatu tej decyzji. Poinformowanie wnioskodawcy polega na pisemnym zawiadomieniu, które wręcza się wnioskodawcy osobiście w biurze LGD lub listem poleconym.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).
3. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. LGD przekazuje wnioskodawcą pismo o wyniku wyboru operacji wraz z listą operacji wybranych w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji dnia.

Pismo o wyniku wyboru operacji powinno zawierać **m.in:**

- a) informacje o uznaniu operacji za zgodną/niezgodną z LSR –wskazując przyczynę niezgodności
 - b) informację o liczbie uzyskanych punktów w ramach dokonanej oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji
 - c) informację czy wniosek w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
 - d) informację o prawie do wniesienia protestu
 - e) podpis Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady.
5. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady w sprawie wybraniu/niewybraniu operacji do finansowania podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały.

Uchwała o wybraniu operacji do finansowania musi uwzględniać:

- a) informacje o uznaniu operacji za zgodną/niezgodną z LSR,
- b) informację o liczbie uzyskanych punktów w ramach dokonanej oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji,
- c) informację o wnioskodawcy operacji,
- d) tytuł operacji,
- e) informację o kwocie wsparcia,
- f) informację o wybraniu /niewybraniu operacji do **realizacji w ramach LSR**

VII Protest

§ 23

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):
 - a) negatywnej oceny zgodności z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).

3. Protest Wnioskodawcy LGD przekazuje do Samorządu Województwa.
4. Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

VIII Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez operację tej samej liczby punktów.

§ 24

W przypadku, gdy podczas oceny operacji według zgodności z LSR i kryteriami LGD operacje uzyskają tą samą liczbę punktów, to o kolejności zadecyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro LGD.

IX Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeśli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczące oceny i wyboru operacji/grantów podawane są do publicznej wiadomości- są zamieszczane na stronie internetowej LGD. Protokoły te zawierają w szczególności informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę osobnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejnego posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez ostatnie dwie cyfry roku zapisany cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Załącznik:

-deklaracja bezstronności i poufności



STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI

Deklaracja bezstronności i poufności

w ramach konkursu nr.

Imię i nazwisko oceniającego, tj. członka Rady LGD:

Dotyczy wyboru i oceny operacji/grantobiorców w ramach¹:

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:

Oś 7, Działanie 7.1 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFRR);

Oś 11, Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR (EFS).

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).²

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie dokonywał oceny następujących wniosków:

Lp.	Numer wniosku ³	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy ³
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

¹ Właściwie zaznaczyć X. Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o powierzenie grantu, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.

² Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

³ Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o powierzenie grantu, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki, Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny operacji/grantobiorcy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że osobiście zgłoszę i wykluczę się z oceny wniosków, gdy wystąpi jeden z poniższych przypadków:

- a) sam jestem wnioskodawcą (prywatny powód wyłączenia),
- b) wniosek zostanie złożony przez współmałżonka, krewnego w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (dziadek-ojciec-syn-wnuk) oraz w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo) prywatny powód wyłączenia
- c) jestem związany/związana z beneficjentem z tytułu przysposobienia, opieki oraz kurateli (prywatny powód wyłączenia)
- d) jest przedstawicielem wnioskodawcy bądź przedstawicielem jest jedna z osób wymienionych w punkcie b lub c (prywatny powód wyłączenia)
- e) pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia, jestem członkiem władzy beneficjenta (zawodowy powód wyłączenia)
- f) wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne (inny powód wyłączenia)

Jeżeli zaistnieją informacje budzące wątpliwość, co do bezstronności oceny wykluczenia może dokonać Przewodniczący Rady. Wykluczenia Przewodniczącego Rady może dokonać większością głosów w głosowaniu jawnym skład Rady obecny na posiedzeniu. Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

Oświadczam, że nie brałem/brałam udziału w procesie przygotowania wniosku podlegającego ocenie przez Radę LGD Dorzecza Zgłowiączki.

Lista wniosków z głosowania, nad którymi członek Rady się wyłącza:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Powód wyłączenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			
10			
11			

Za składanie fałszywych oświadczeń woli grozi odpowiedzialność karna.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis członka Rady
Imię i nazwisko